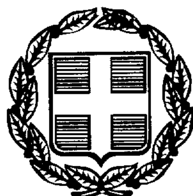




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1764**

20 Σεπτεμβρίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.6013 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2907/95.

2. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 και ειδικότερα των άρθρων 26 & 203.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1476/89 «Περί μονιμοποιήσεως προσωπικού και άλλων διατάξεων, ως και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2527/97 (ΦΕΚ 206/Α/8.10.97) και ισχύει.

5. Τις διατάξεις του Ν. 2509/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις.

6. Την αριθ. 6591/4.9.98 απόφαση μας με την οποία συστάθηκε, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, με την επωνυμία Α΄ Παιδικός Σταθμός Δήμου Ελευσίνας.

7. Το αριθ. 2/2/19.8.1999 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου, Περιφέρειας Αττικής - Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης & Διοίκησης Δυτ. Αττικής, στο οποίο διατυπώνει την σύμφωνη γνώμη του, επί της αριθ. 186/99 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελευσίνας η οποία επικυρώνει την υπ΄ αριθ. 14/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας με τις οποίες καταρτίσθηκε και εγκρίθηκε Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Νομικού Προσώπου.

8. Την αριθ. οικ. 53/ΔΔ/5.1.98 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής με την οποία ορίστηκε πρ/νος Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης Διοίκησης Δυτ. Αττικής ο Νικόλαος Σωτηρόπουλος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 186/99 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελευσίνας περί «Γνωμοδότησης του Δημοτικού Συμβουλίου επί του Εγκριθέντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας» ως εξής:

Άρθρον 1°

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις Υπηρεσίες του Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας συγκροτούν:

α. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Άρθρον 2°

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Προϊσταμένου

β) Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού

γ) Γραφείο Διοικήσεως & Προσωπικού

δ) Γραφείο Λογιστικού Προμηθειών & Διαχειρίσεως

Άρθρον 3°

Η Οργανική Σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Προσωπικού του Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας, ορίζεται ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.)

α) Δύο (2) θέσεις Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.)

α) Μία (1) θέση κλάδου Δ.Ε. 1 με βαθμό Δ-Α (Στα καθήκοντα του κλάδου αυτού περιλαμβάνεται και η εργασία της δακτυλογράφησης).

β. Μία (1) θέση κλάδου Δ.Ε. 32 Μαγείρου - Μαγείρισας με βαθμό Δ-Α.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Υ.Ε.)

α. Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε. 1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων με βαθμό Ε-Β.

β) Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε. 14 Βοηθητικού Προσωπικού με βαθμό Ε-Β.

(Βοηθός Μαγείρου - Μαγείρισσας και καθήκοντα τραπεζοκόμου).

γ) Μία (1) θέση Κλάδου Υ.Ε. 16 Καθαρίστριας με βαθμό Ε-Β.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τρείς (3) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων.

Ε. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ για την κατάταξη του μεταταγέντος από τον Κρατικό Παιδικό Σταθμό Ελευσίνας (σύμφωνα με την υπ' αριθ. 1/99 απόφαση του Προέδρου του Α' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 47/18.3.1999) σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 9 του Ν. 2503/97.

α. Μία (1) θέση κλάδου Π.Ε. 16 Νηπιαγωγών (Προσωρινών).

β. Μία (1) θέσεις κλάδου Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκομίας.

γ. Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε. 16 Καθαριστριών.

δ. Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε. 14 Βοηθητικών Εργασιών (Μαγείρισσα).

Οι παραπάνω θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρον 4ο

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπερησιακής κατάστασης, των ειδικών αμοιβών των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης, των εξόδων κηδείας καθενός των υπό του παρόντος οργανισμού προβλεπομένων Τακτικών Μονίμων Υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων: α. 1188/81 και β. 1586/86 περί καταστάσεων προσωπικού Ο.Τ.Α. και του Ν. 2190/94.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου αορίστου Χρόνου (προσόντα - κατάταξη - μετάταξη - παραμονή στην Υπηρεσία κλπ) θα έχουν εφαρμογή ή σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81 και Π.Δ. 410/95.

3. Το προσωπικό που μετατάσσεται αυτοδικαίως στα Νέα Νομικά Πρόσωπα, διέπεται πλέον από τις διατάξεις του Α' και Γ' μέρους του Ν. 1188/81 και καταλαμβάνει αντιστοίχως θέσεις Ο.Ε.Υ. των οικειών Νομικών Προσώπων ή συνιστώμενες, προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται με την εξοδό τους από την υπηρεσία.

Άρθρο 5ο

Η κατανομή του προσωπικού στα προβλεπόμενα στο άρθρο 2 γραφεία γίνεται με απόφαση του Πρόεδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 6ο

Θέματα που αναφέρονται στην λειτουργία του παρόντος Σταθμού (Νομικού Προσώπου) και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είτε ρυθμίζονται δια του κανονισμού λειτουργίας του.

Άρθρο 7ο

Οι αρμοδιότητες του προσωπικού του Νομικού Προσώπου που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθήκοντα προϊσταμένου Σταθμού.

Προϊστάμενος είναι ο Υπάλληλος που επιλέγεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου κλάδου ΤΕ16 ή ΤΕ9 ή ΔΕ1 αρμοδιότητες:

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και όπου αλλού κρίνεται αναγκαίο για θέματα του Σταθμού.

2. Εκφέρει γνώμη του/της και είναι υπόλογος/η για θέματα που αφορούν τον Σταθμό.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

4. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του σταθμού και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

5. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειωμένη παράβαση από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί δε και συντονίζει το έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

6. Συγκαλεί το προσωπικό του Σταθμού όταν παραστεί ανάγκη.

7. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία.

8. Ορίζει αν το επιθυμεί ένα άτομο, υπεύθυνο για την τήρηση του βιβλίου παρουσιών.

9. Ορίζει δύο άτομα τα οποία κρατάνε τα κλειδιά του Σταθμού και είναι υπεύθυνα για το ανοίγουν και να κλείνουν τον Σταθμό και να γνωρίζουν τον κωδικό του συναγερμού.

10. Ενημερώνει το Δ.Σ. για οποιαδήποτε αλλαγή στον Κωδικού του συναγερμού.

11. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης μέχρι τέσσερις και μισή ώρες από το κανονικό ωράριο εργασίας.

12. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας και κουζίνας και επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού. Φροντίζει για την σωστή λειτουργία του Σταθμού καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

13. Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό ώστε το προσωπικό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει.

14. Τηρεί τα εξής βιβλία.

-Βιβλίο Παρουσιών προσωπικού

-Βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

-Βιβλίο εισαγωγών - εξαγωγών αναλωσίμων υλικών

-Βιβλίο εισαγωγών - εξαγωγών μη αναλωσίμων υλικών

-Βιβλίο παρουσιών των Παιδιών.

15. Ορίζει αν κρίνει απαραίτητο άτομα υπεύθυνα για την τήρηση των πιο πάνω βιβλίων.

16. Συνεννοείται με το Διοικητικό Συμβούλιο για τα θέματα του Σταθμού και το ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις.

17. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη προμήθεια αναλωσίμων και μη υλικών.

18. Υπογράφει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα.

19. Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από το Β.Δ. 542/61 βιβλία.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Νηπιαγωγός - Βρεφονηπιοκόμος

α) Φροντίζει για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανά-

γκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών και την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια και καθαριότητας κλπ).

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητας τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία του περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτοενέργειας, εμπιστοσύνη στον ευατό τους στις προσωπικές δυνατότητές του. Σε καμμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

3. Γραφείο Διοικήσεως & Προσωπικού

α) Ο Διοικητικός Υπάλληλος τηρεί τους φακέλλους υπηρεσιακής καταστάσεως της πάσης φύσεως προσωπικού του ιδρύματος και είναι υπεύθυνος για κάθε θέμα που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού (προαγωγή, μισθολογική εξέλιξη κλπ) Τηρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και τα καταχωρεί με χρονολογική σειρά σε ειδικό βιβλίο που είναι αριθμημένο και μονογραφημένο από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τηρεί μαγνητοφωνημένα πρακτικά εφ' όσον το αποφασίσει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Συντάσσει τις αποφάσεις του Προέδρου και τις καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο σφραγισμένο όπως παραπάνω αναφέρεται.

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας του ιδρύματος διακινεί την αλληλογραφία του και αποστέλλει προς έγκριση τις αποφάσεις του Προέδρου και του Δ.Σ. όπως ο νόμος ορίζει.

β) Ο κλητήρας εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται σχετικά με την διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του ιδρύματος και επίδοση στους δημότες ή διάφορες αρχές εγγράφων του ιδρύματος ή άλλων υπηρεσιών.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του ιδρύματος και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις. Είναι υπεύθυνος για την φύλαξη του καταστήματος κατά τις ώρες λειτουργίας του.

γ) Καθαρίστρια:

1. Φροντίζει και είναι υπεύθυνη για την καθαριότητα του σταθμού (εσωτερικό και εξωτερικό χώρο), σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊστάμενου.

2. Βοηθά τον νηπιαγωγό στην σωματική καθαριότητα των βρεφών και γενικά κάνει οποιαδήποτε βοηθητική δουλειά της αναθέτει ο Προϊστάμενος, Χρεώνεται δε τα είδη καθαρισμού να ανάλογη αναγκαία ποσότητα.

δ) Μαγείρισσα ή Μάγειρας:

Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο, Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει σχετικό δελτίο.

Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση της ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρίου.

ε) Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας. Φροντίζει την διαμονή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στην διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά το μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

4. Γραφείο Λογιστικού Προμηθειών & Διαχειρίσεως

Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κλπ) που προκύπτουν.

Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το Νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου.

Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Προϊστάμενο του νομικού Προσώπου τα σχετικά χρηματικά εντάλματα.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου της συγκέντρωσης των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και του Ισολογισμού, του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

Τηρεί τα από τον Νόμο προβλεπόμενα βιβλία Εσόδων και Εξόδων (Καθολικό ημερολόγιο, βιβλίο Εσόδων, αποθήκες υλικών & προμηθειών κλπ) και συντάσσει τα πάσης φύσεως χρηματικά εντάλματα μετά των νομίμων δικαιολογητικών.

Από τις διατάξεις, αυτής της απόφασης θα προηγηθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του οικονομικού έτους 1999 ποσού δρχ. 6.000.000 περίπου και ποσού δρχ. 22.750.000 περίπου για το καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, προβλέπεται σε αυτή στους Κ.Α. 111.1 & 112.1 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 1999.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 26 Αυγούστου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέας Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 6012 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2) Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 και ειδικότερα των άρθρων 26 και 203.

3) Τις διατάξεις του Ν. 1476/89 «περί μονιμοποιήσεως προσωπικού και άλλων διατάξεων», ως και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

4) Τις διατάξεις του Ν. 2190/94, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2527/97 (ΦΕΚ 206/Α/8.10.97) και ισχύει.

5) Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

6) Την αριθ. 6590/4.9.98 απόφασή μας με την οποία συστάθηκε, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, με την επωνυμία 2ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Ελευσίνας.

7) Το αριθ. 2/3/13.8.1999 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου, Περιφέρειας Αττικής - Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης Δυτ. Αττικής, στο οποίο διατυπώνει την σύμφωνη γνώμη του, επί της αριθ. 187/99 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελευσίνας η οποία επικυρώνει την υπ' αριθ. 14/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Β Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας με τις οποίες καταρτίσθηκε και εγκρίθηκε Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Νομικού Προσώπου.

8) Την αριθ. οικ. 53/ΔΔ/5.1.98 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής με την οποία ορίστηκε πρ/νος Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης - Διοίκησης Δυτ. Αττικής ο Νικόλαος Σωτηρόπουλος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 187/99 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελευσίνας περί «Γνωμοδότησης του Δημοτικού Συμβουλίου επί του Εγκριθέντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας» ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Β' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΛΕΥΣΙΝΟΣ

Άρθρον 1

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις Υπηρεσίες του Β' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνος συγκροτούν:

α) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

Άρθρον 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Προϊσταμένου

β) Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού

γ) Γραφείο Διοικήσεως & Προσωπικού

δ) Γραφείο Λογιστικού Προμηθειών & Διαχειρίσεως

Άρθρον 3

Η Οργανική Σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Προσωπικού του Β' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνος, ορίζεται ως εξής :

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.)

α) Δύο (2) θέσεις Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.)

α) Μία (1) θέση κλάδου Δ.Ε.1 με βαθμό Δ-Α (Στα καθήκοντα του κλάδου αυτού περιλαμβάνεται και η εργασία της δακτυλογράφησης).

β) Μία (1) θέση κλάδου Δ.Ε.32 Μαγείρου-Μαγείρισσας με βαθμό Δ-Α.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ-ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Υ.Ε.)

α) Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε.1 Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων με βαθμό Ε-Β.

β) Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε. 14 Βοηθητικού Προσωπικού με βαθμό Ε-Β

(Βοηθός Μαγείρου-Μαγείρισσας και καθήκοντα τραπεζοκόμου).

γ) Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε.16 Καθαρίστριας με βαθμό Ε-Β.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τρείς (3) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων.

Ε. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ-ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ για την κατάταξη του μεταταγέντος από τον Β' Κρατικό Παιδικό Σταθμό Ελευσίνος (σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 1/99 απόφαση του Προέδρου του Β'Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνος που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 47/18.3.1999) σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 9 του Ν. 2503/97:

α. Μία (1) θέση Π.Ε. Νηπιαγωγών

β. Μία (1) θέση Τ.Ε.16 Νηπιαγωγών (Προσωρινών)

γ. Δύο (2) θέσεις Υ.Ε. 16 Καθαριστριών.

Οι παραπάνω θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρον 4

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ειδικών αμοιβών των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης, των εξόδων κηδείας καθενός των υπό του παρόντος οργανισμού προβλεπομένων Τακτικών Μονίμων Υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων: α. 1188/81 και β. 1586/86 περί καταστάσεων προσωπικού Ο.Τ.Α. και του Ν. 2190/94.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου αορίστου Χρόνου (προσόντα-κατάταξη-μετάταξη -παραμονή στην Υπηρεσία κ.λ.π) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81 και Π.Δ. 410/95.

3. Το προσωπικό που μετατάσσεται αυτοδικαίως στα Νέα Νομικά Πρόσωπα, διέπεται πλέον από τις διατάξεις

του Α΄ και Γ΄ μέρους του Ν.1188/81 και καταλαμβάνει αντιστοίχως θέσεις Ο.Ε.Υ. των οικείων Νομικών Προσώπων ή συνιστώμενες, προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται με την έξοδό τους από την υπηρεσία.

Άρθρο 5

Η κατανομή του προσωπικού στα προβλεπόμενα στό άρθρο 2 γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 6

Θέματα που αναφέρονται στην λειτουργία του παρόντος Σταθμού (Νομικού Προσώπου) και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είτε ρυθμίζονται δια του κανονισμού λειτουργίας του.

Άρθρο 7

Οι αρμοδιότητες του προσωπικού του Νομικού Προσώπου που αναφέρονται στον παρόντα Ο. Ε.Υ. καθορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθήκοντα προϊσταμένου Σταθμού

Προϊστάμενος είναι ο Υπάλληλος που επιλέγεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου κλάδου ΠΕ ή ΤΕ 9 ή ΔΕ1 αρμοδιότητες:

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και όπου αλλού κρίνεται αναγκαίο για θέματα του Σταθμού.

2. Εκφέρει γνώμη του/της και είναι υπόλογος/η για θέματα που αφορούν τον Σταθμό.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

4. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του σταθμού και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

5. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειωμένη παράβαση από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες,παρακολουθεί δε και συντονίζει το έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

6. Συγκαλεί το προσωπικό του Σταθμού όταν παραστεΙ ανάγκη.

7. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία.

8. Ορίζει αν το επιθυμεί ένα άτομο υπεύθυνο για την τήρηση του βιβλίου παρουσιών.

9. Ορίζει δύο άτομα τα οποία κρατάνε τα κλειδιά του Σταθμού και είναι υπεύθυνα για να ανοίγουν και να κλείνουν τον Σταθμό και να γνωρίζουν τον κωδικό του συναγερμού.

10. Ενημερώνει το Δ. Σ. για οποιαδήποτε αλλαγή στον κωδικό του συναγερμού.

11. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης μέχρι τέσσερις και μισή ώρες από το κανονικό ωράριο εργασίας.

12. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας και κουζίνας και επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού. Φροντίζει για την σωστή λειτουργία του Σταθμού καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

13. Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό ώστε το προσωπικό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει.

14. Τηρεί τα εξής βιβλία
- Βιβλίο παρουσιών προσωπικού
- Βιβλίο διδαχθείσης ύλης
- Βιβλίο εισαγωγών - εξαγωγών αναλωσίμων υλικών
- Βιβλίο εισαγωγών - εξαγωγών μη αναλωσίμων υλικών
- Βιβλίο παρουσιών των παιδιών

15. Ορίζει αν κρίνει απαραίτητο άτομα υπεύθυνα για την τήρηση των πιο πάνω βιβλίων.

16. Συνεννοείται με το Διοικητικό Συμβούλιο για τα θέματα του Σταθμού και το ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις.

17. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη προμήθεια αναλωσίμων και μη υλικών.

18.Υπογράφει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα.

19. Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από το Β.Δ 542/61 βιβλία.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Νηπιαγωγος - Βρεφονηπιοκόμος

α) Φροντίζει για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών και την εφαρμογη του προγράμματος με είδη (παιχνίδια και καθαριότητας κ.λ.π).

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητας τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικα με την υγεία του περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτοενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους στις προσωπικές δυνατότητές του. Σε καμμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείρηση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

3.Γραφείο Διοικήσεως & Προσωπικού

α) Ο Διοικητικός Υπάλληλος τηρεί τους φακέλλους υπηρεσιακής καταστάσεως της πάσης φύσεως προσωπικού του ιδρύματος και είναι υπεύθυνος για κάθε θέμα που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού (προαγωγή,μισθολογική εξέλίξη κ.λ.π) Τηρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και τα καταχωρεί με χρονολογική σειρά σε ειδικό βιβλίο που είναι αριθμημένο και μονογραφημένο από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου ή τηρεί μαγνητοφωνημένα πρακτικά εφόσον το αποφασίσει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Συντάσσει τις αποφάσεις του Προέδρου και τις καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο σφραγισμένο όπως παραπάνω αναφέρεται.

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας του ιδρύματος διακινεί την αλληλογραφία του και αποστέλλει προς έγκριση τις αποφάσεις του Προέδρου και του Δ. Σ. όπως ο νόμος ορίζει.

β) Ο κλητήρας εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται σχετικά με την διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του ιδρύματος και επίδοση στους δημότες ή διάφορες αρχές εγγράφων του ιδρύματος ή άλλων υπηρεσιών.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του ιδρύματος και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.Είναι υπεύθυνος για την φύλαξη του καταστήματος κατά τις ώρες λειτουργίας του.

γ) Καθαρίστρια:

1. Φροντίζει και είναι υπεύθυνη για την καθαριότητα του σταθμού (εσωτερικό και εξωτερικό χώρο), σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊστάμενου.

2. Βοηθά τον νηπιαγωγό στην σωματική καθαριότητα των βρεφών και γενικά κάνει οποιαδήποτε βοηθητική δουλειά της αναθέτει ο Προϊστάμενος. Χρεώνεται δε τα είδη καθαρισμού με ανάλογη αναγκαία ποσότητα.

δ Μαγείρισσα ή Μάγειρας:

Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού,εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει σχετικό δελτίο.

Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση της ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρίου.

ε) Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας

Φροντίζει την διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στην διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

3. Γραφείο Λογιστικού Προμηθειών και Διαχειρίσεως

Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη,συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς κα για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λ.π) που προκύπτουν.

Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το Νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου.

Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου τα σχετικά χρηματικά εντάλματα.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου της συγκέντρωσης των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και του Ισολογισμού, του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

Τηρεί τα από τον Νόμο προβλεπόμενα βιβλία Εσόδων και Εξόδων (Καθολικό ημερολόγιο, βιβλίο Εσόδων, αποθήκες υλικών και προμηθειών κ.λ.π) και συντάσσει τα πάσης φύσεως χρηματικά εντάλματα μετά των νομίμων δικαιολογητικών.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης θα απαιτηθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του οικονομικού έτους 1999 ποσού δρχ. 6.000.000 περίπου και ποσού δρχ. 25.000.000 περίπου για το καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, προβλέπεται σε αυτή στους Κ.Α. 111.1 και 112.1 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 1999.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 26 Αυγούστου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 2945 (3)

Τροποποίηση της 3907/4.3.96 άδειας λειτουργίας του Κέντρου Αποκαταστάσεως - Αποθεραπείας ημερήσιας νοσηλείας.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη;

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

2. Τις διατάξεις του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής λειτουργίας υπ' αριθ. 167/1997 (ΦΕΚ Β΄ 31.12.97).

3. Τον Ν. 2072/92 (ΦΕΚ 125/Α΄/23.7.92) άρθρο 10, περί ίδρυσης και λειτουργίας κέντρων αποθεραπείας και αποκατάστασης.

4. Το Π.Δ. 395/93 (ΦΕΚ 166/28.9.93 τεύχ. Α΄) περί όρων προϋποθέσεων και διαδικασίας για την ίδρυση λειτουργία και μεταβίβαση κέντρων αποθεραπείας και αποκατάστασης από φυσικά ή Ν.Π.Ι.Δ.

5. Την αριθ. Π4α οικ. 4633/29.9.93 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 789/Β΄/6.10.93) περί προδιαγραφών λειτουργίας Κέντρων Α/Α/

6. Την αριθ. 3907/4.3.96 άδεια λειτουργίας Κέντρου Α/Α ημερήσιας νοσηλείας.

7. Την από 8.6.99 αίτηση της «ΑΝΑΠΛΑΣΗ Α.Ε.», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. 3907/4.3.96 άδεια λειτουργίας «Κέντρου Αποκατάστασης - Αποθεραπείας ημερήσιας νοσηλείας» και χορηγούμε αυτή στην ΑΝΑΠΛΑΣΗ Α.Ε. Αποθεραπείας και Αποκατάστασης νευρομυϊκών και ψυχοσωματικών παθήσεων και χρόνιου πόνου. Επιστημονικός Διευθυντής του Κέντρου ορίζεται ο φυσίατρος Κωνσταντίνος Ζηκόπουλος.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. 3907/4.3.96 απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 9 Αυγούστου 1999

Η Νομάρχης
ΕΛΕΝΗ ΜΠΕΣΜΠΕΑ

Αριθ. 28/3713 (4)

Μεταφορά έδρας Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 941/77 « Περί Οργανισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών».

2. Το Ν. 1158/81 «Περί οργανώσεως και διοικήσεως Σχολών Ανωτέρας Καλλιτεχνικής Εκπ/σης κ.λ.π.» (ΦΕΚ 127/Α/13.5.81).

3. Το άρθρο 15 του Ν. 1348/83 «Διάλυση του Ν.Π.Δ.Δ.» με την επωνυμία «Άρμα Θέσπιδος» και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 47/Α/14.4.83).

4. Το Π.Δ. 457/83 «Ίδρυση και λειτουργία Ερασιτεχνικών Σχολών Χορού» (ΦΕΚ 174/Α/28.11.83).

5. Την αριθμ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Ο-ε/Φ.09/32530/8.8.86 (ΦΕΚ 548/Β/12.8.86), απόφαση της Υπουργού Πολιτισμού « Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής με εντολή Υπουργού» στον Γενικό Γραμματέα, στον Ειδικό Γραμματέα του Διοικητικού τομέα, Πολιτικής Κληρονομιάς και στους Προϊσταμένους Δ/νσεων Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Πολιτισμού.

6. Την αριθμ. 28/948/27.8.97 απόφαση του Νομάρχη Θεσ/νίκης «Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού».

7. Την αίτηση της Δημοτικής κοινωνικοπολιτιστικής επιχείρησης Σταυρούπολης Θεσ/νίκης «ΙΡΙΣ», που αφορά τη μεταφορά έδρας της Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού και τα συνοδεύοντα αυτή δικαιολογητικά.

8. Τα πρακτικά αυτοψίας της Επιτροπής του άρθρου 6 παρ. 4 του Ν. 11158/81, όπως τούτο τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με την αριθμ. ΔΙΟΙΚ/8/2463/15.1.1985 (ΦΕΚ 31/8/21.1.85) κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Πολιτισμού και Επιστημών «Ανασύνθεση και σύσταση συλλογικών οργάνων του ΥΠΠΕ και των εποπτευομένων από αυτό Δημόσιων Υπηρεσιών « και αφορά το επί της οδού Καραβαγγέλη 15 - Ηλιούπολη Θεσ/νίκης, κτίριο και στο οποίο θα στεγαστεί η Ερασιτεχνική Σχολή Χορού της Δημοτικής Επιχείρησης Σταυρούπολης Θεσσαλονίκης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη μεταφορά έδρας της Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού της Δημοτικής Κοινωνικοπολιτιστικής Επιχείρησης Σταυρούπολης Θεσ/νίκης «ΙΡΙΣ» από την οδό Κων/πόλεως και Χρ. Σμύρνης 1 στην οδό Καραβαγγέλη 15 Ηλιούπολη Θεσ/νίκης.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 21 Ιουλίου 1999

Με εντολή Νομάρχη

Ο Βοηθός Νομάρχη

ΚΩΝ/ΝΟΣ ΝΙΚΟΛΑΚΑΡΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: nvas @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
		ΛΑΡΙΣΑ	
		Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
		ΚΕΡΚΥΡΑ	
		Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
		ΗΡΑΚΛΕΙΟ	
		Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
		ΛΕΣΒΟΣ	
		Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)